

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGAJUAN, PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KAS
ATAS ANGSURAN KREDIT MULTIGUNA DALAM UPAYA MENINGKATKAN
PENGENDALIAN INTERN
(Studi pada PT. BRI (Persero) Tbk. Cabang Kediri)**

Nodhita Argitasari
Siti Ragil Handayani
Devi Farah Azizah
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya Malang

Abstrak

Proses pemberian kredit pada bank pada dasarnya memiliki resiko kredit. Resiko kredit tersebut adalah terjadinya kredit macet. Sebagai antisipasinya, manajemen bank harus mengelola dengan prinsip kehati-hatian dan perlu adanya suatu sistem akuntansi dan pengendalian intern yang baik. Sistem akuntansi merupakan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk memudahkan pengelolaan perusahaan, sedangkan pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Fokus penelitian ini adalah sistem akuntansi pengajuan, pemberian dan penerimaan kas atas angsuran kredit multiguna pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri dengan melakukan analisis terhadap aspek-aspek pengendalian intern. Hasil penelitian menemukan bahwa penerapan sistem akuntansi pengajuan, pemberian dan penerimaan kas atas angsuran Kredit Multiguna pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri belum memenuhi pengendalian intern yang baik, sebab belum adanya formulir registrasi calon debitur dan belum adanya surprised audit.

Kata kunci : kredit, pengendalian intern

1. PENDAHULUAN

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. sebagai bank pemerintah yang telah lama berdiri juga turut meramaikan pasar kredit konsumtif yang bisa dipilih oleh nasabahnya salah satunya yaitu Kredit Multiguna (KMG). Kredit yang dapat melayani debitur berpenghasilan tetap maupun tidak tetap yang dapat digunakan untuk keperluan konsumtif seperti pembelian furnitur, pernikahan, pengobatan, pendidikan, dan lainnya bertujuan untuk memudahkan pembiayaan masyarakat untuk memenuhi kebutuhan konsumtifnya. Dalam hal ini perbankan telah turut mendukung keseimbangan dan pelaksanaan pembangunan di Indonesia. Sejalan dengan peningkatan kebutuhan akan tuntutan kebutuhan masyarakat akan produk dan jasa perbankan yang berkualitas.

Sebagai pemberi kredit multiguna, PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kediri memberikan berbagai kemudahan pelayanan. Kemudahan pelayanan yang diberikan tersebut dapat memberikan dampak positif baik bagi masyarakat yang membutuhkan kredit maupun bagi perusahaan (PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kediri). Adapun dampak positif tersebut dapat memberikan keuntungan yang besar pada PT.

Bank Rakyat Indonesia Cabang Kediri karena semakin banyaknya nasabah yang menggunakan fasilitas kredit multiguna pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kediri.

Selain dampak positif, pemberian kredit multiguna juga bisa memberikan dampak negatif bagi bank, mengingat kredit yang disalurkan memiliki resiko yang relatif besar. Untuk mengantisipasinya, manajemen bank harus teliti dan selektif dalam memberikan kredit multiguna pada nasabah. Hal ini tidak lepas dari peran seorang analis atau *Account Officer* yang harus benar-benar teliti dalam menganalisis permohonan kredit dari nasabah dengan memperhatikan beberapa faktor sebagai bahan pertimbangan, yaitu besarnya jumlah kredit yang diminta, tujuan penggunaan kredit, bentuk dan nilai jaminan yang diberikan serta beberapa pertimbangan lain yang diperlukan. Adapun penilaian atas kelayakan kredit tersebut didasarkan atas analisis 5 C yang meliputi *Character, Capacity, Capital, Collateral* dan *Condition*.

Dampak negatif atau resiko yang sering terjadi pada pemberian kredit multiguna adalah terjadinya kredit macet. Kredit macet merupakan tidak terbayarnya kembali kredit yang diberikan,

baik sebagian maupun seluruhnya yang berakibat pada penurunan tingkat kesehatan operasi bank. Selain terjadinya kredit macet, permasalahan yang timbul pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kediri adalah bank melakukan ketidaktepatan dalam menganalisis kredit, baik itu masalah persyaratan atau kebijaksanaan yang diberikan. Timbulnya masalah dalam kegiatan perkreditan tersebut, dapat menyebabkan tingginya tingkat *Non Performing Loans* (NPL) dikarenakan adanya pengelolaan kredit yang kurang efektif yang menyebabkan meningkatnya kredit macet, sehingga diperlukan perbaikan dalam pengelolaan kredit yang telah ditetapkan.

Pemberian kredit multiguna yang disalurkan kepada debitur diperlukan adanya suatu pengendalian kredit yang baik. Pengendalian kredit ini bertujuan untuk meningkatkan pengendalian internal perusahaan, di mana untuk mencegah perusahaan dari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan, serta terjadinya praktik-praktik yang tidak sehat, sehingga segala aktivitas dan transaksi yang ada dalam perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai prosedur maupun kebijakan yang telah ditetapkan. Menurut Krismiaji (2002: 218), "Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen."

Oleh karena itu, dalam pemberian kredit multiguna pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kediri perlu menerapkan suatu pengendalian kredit yang memadai guna meminimalisir segala kemungkinan negatif yang mungkin terjadi, seperti terjadinya kecurangan-kecurangan atau penyeleweng-penyelewengan dalam proses pemberian kredit, baik itu yang bersifat akuntansi maupun administrasi, sehingga kredit yang diberikan dapat tepat pada sasaran dan terjaminnya pengembalian kredit yang tepat pada waktunya sesuai dengan perjanjian, baik pokok dan ataupun bunganya. Selain itu, sistem pengendalian kredit yang baik akan membantu mengendalikan dalam hal personel yang kompeten dan dapat dipercaya, pemisahan tugas yang memadai, prosedur otorisasi yang tepat, dokumen dan catatan yang memadai, kontrol fisik aktiva dan catatan, serta pemeriksaan pekerjaan secara independent. Pengendalian dalam bidang perkreditan ini dimulai sejak tahap permohonan kredit sampai dengan saat penerimaan kas atas angsuran kredit.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pengajuan, pemberian, dan pelunasan Kredit Multiguna pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri, dan untuk menganalisis sistem akuntansi pengajuan, pemberian, dan penerimaan kas atas angsuran Kredit Multiguna yang dapat meningkatkan pengendalian intern pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri.

2. KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kredit

Secara umum, kredit adalah pinjaman yang diberikan bank kepada nasabah untuk meningkatkan usahanya guna mencapai keuntungan yang maksimal. Dalam bahasa latin kredit disebut "*credere*" yang artinya percaya. Di sini terdapat kepercayaan dari kreditur kepada debitur bahwa kredit yang disalurkan akan dikembalikan sesuai perjanjian. Sedangkan dalam prakteknya, kredit bank adalah pemberian pinjaman oleh bank kepada nasabahnya untuk membiayai kegiatan usahanya dalam jumlah tertentu dalam jangka waktu yang telah disepakati bersama antara pihak-pihak bank sebagai kreditur dengan ketentuan-ketentuan yang disetujui bersama.

Sedangkan pengertian kredit menurut Kasmir (2008: 102), "Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil."

2.2 Kredit Multiguna

Kredit Multiguna (KMG) adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada individu yang memiliki pendapatan atau penghasilan tetap maupun tidak tetap, yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan konsumtif (*consumptive purpose*) yang tidak dapat dilayani dengan skim Kredit Perumahan (KPR) dan Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) maupun kredit konsumtif lainnya.

2.3 Pengendalian Internal

Pengendalian intern merupakan sesuatu yang sangat penting sekali dalam pencapaian tujuan usaha. Suatu perusahaan yang telah beroperasi harus memonitor kegiatannya dan hasil yang diperolehnya. Manajemen harus setiap waktu melakukan pemeriksaan yang berkesinambungan

dan menganalisa laporan dan catatan-catatan dari mana laporan didapat.

Menurut Mulyadi (2001: 163), “Pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang digunakan dalam perusahaan untuk memeriksa ketelitian dan kebenaran dan menyediakan informasi keuangan yang tepat sehingga dapat membantu menjaga dipatuhinya kebijakan dan hukum yang telah ditetapkan oleh perusahaan (Baridwan, 2002: 3)

Dari pengertian di atas maka terdapat beberapa konsep dasar pengendalian internal, yaitu (Mulyadi, 2002: 180):

- a. Pengendalian internal merupakan suatu proses. Pengendalian internal merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian internal merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur entitas.
- b. Pengendalian internal dijalankan oleh orang. Pengendalian internal bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personil lain.
- c. Pengendalian internal dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian internal dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian internal tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.
- d. Pengendalian internal ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan, meliputi pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

3. METODE

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif. Dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Adapun langkah-langkah dalam analisis data pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis sistem akuntansi pengajuan, pemberian, dan penerimaan kas atas angsuran kredit multiguna pada PT. Bank Rakyat

Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri. Meliputi :

- a. Proses Pengajuan Kredit, meliputi beberapa tahap, yaitu :
 1. Tahap Pengajuan dan Permohonan
 2. Tahap Analisis
 3. Tahap Rekomendasi
 4. Tahap Putusan Kredit
 5. Tahap Negoisasi
 6. Tahap Perjanjian
 - b. Proses Pemberian Kredit (tahap pencairan)
 - c. Proses Penerimaan Kas atas Angsuran Kredit
2. Menganalisis pengendalian kredit pada sistem akuntansi pengajuan, pemberian, dan penerimaan kas atas angsuran kredit multiguna untuk meningkatkan pengendalian intern pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Kediri.

Meliputi :

- a. Personel yang kompeten dan dapat dipercaya, yaitu apakah para pegawai telah memperoleh pelatihan di bidang kredit atau tidak.
- b. Pemisahan tugas yang memadai, sesuai tanggung jawabnya, yaitu adanya para pegawai yang melakukan tugasnya sesuai dengan tanggung jawabnya.
- c. Prosedur Otorisasi yang wajar, yaitu otorisasi dari pejabat yang berwenang telah dilakukan secara tepat atau tidak.
- d. Dokumen dan catatan yang memadai, yaitu kelengkapan dan penggunaan dokumen di dalam sistem telah digunakan secara tepat atau tidak.
- e. Pemeriksaan fisik aktiva dan catatan, yaitu pemantauan terhadap fisik aktiva dan catatan selama proses kredit berlangsung.
- f. Pemeriksaan pekerjaan secara *independent*, yaitu audit memperhatikan saran atau rekomendasi perbaikan yang disampaikan auditor.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Sistem Akuntansi Pengajuan, Pemberian dan Penerimaan Kas atas Angsuran Kredit Multiguna pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri

Setelah melakukan penelitian lebih rinci terhadap pelaksanaan sistem akuntansi pengajuan, pemberian dan penerimaan kas atas angsuran kredit multiguna pada PT. BRI Cabang Kediri ada beberapa hal yang perlu diperbaiki guna meningkatkan pengendalian intern, oleh karena itu

dalam rangka perbaikan yang diajukan adalah sebagai berikut:

a. Tahap Pengajuan atau Permohonan Kredit

Pada proses ini terdapat kelemahan dimana pada saat proses awal Administrasi Kredit (ADK) disarankan melakukan wawancara awal kepada nasabah untuk mengetahui tujuan dan jenis kredit yang akan diambil oleh nasabah, dan juga Administrasi Kredit bisa memberi waktu kepada nasabah untuk memperlengkap persyaratan kredit apabila persyaratannya belum lengkap.

b. Tahap Analisis

Pada tahap ini adalah berupa tahap lanjut setelah melakukan tahap pengajuan permohonan kredit. Terdapat kelemahan pada tahap ini, proses (*pre-screening*) disarankan langsung digabung pada proses *on the spot* guna mempersingkat waktu dalam proses kredit yang dilakukan.

c. Tahap Rekomendasi

Pada tahap ini AO membuat rekomendasi kredit. Isi dari rekomendasi kredit yaitu berupa struktur, tipe dan syarat kredit yang nantinya diserahkan kepada Pinca. Pada proses ini tidak terdapat kelemahan karena berjalan sesuai dengan alur yang telah diatur oleh Bank Rakyat Indonesia.

d. Tahap Putusan Kredit

Tahap ini merupakan putusan dari Pinca dalam melakukan putusan kredit yang diajukan baik untuk kredit diterima maupun kredit yang ditolak.

e. Tahap Negoisasi Kredit

Pada tahap ini Administrasi Kredit (ADK) melakukan negoisasi dengan nasabah dengan mengirimkan nasabah SPPK (Surat Penawaran Putusan Kredit) yang berisi tentang struktur dan tipe kredit, syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah. Pada tahap ini tidak terdapat kelemahan karena pihak Administrasi Kredit telah memberikan waktu kepada nasabah untuk melakukan penerimaan atau penolakan terhadap kredit yang ditawarkan oleh pihak bank.

f. Tahap Perjanjian Kredit

Pada tahap ini nasabah telah menerima dan menandatangani SPPK dari Administrasi Kredit

(ADK). Setelah itu Administrasi Kredit (ADK) melakukan persiapan perjanjian kredit dengan menyiapkan dokumen perjanjian kredit.

g. Tahap Pencairan Kredit

Pada tahap pencairan ADK membuat IPK untuk diserahkan ke Pinca, oleh Pinca IPK itu diperiksa dan jika setuju maka IPK tersebut ditandatangani. Setelah penandatanganan selesai maka ADK melakukan realisasi dana ke rekening debitur. Kemudian ADK mengisi slip penarikan kredit sebesar nominal yang diminta nasabah sesuai perjanjian kredit yang kemudian diserahkan ke *teller* untuk dilakukan pencairan dana kredit.

h. Proses Penerimaan Kas atas Angsuran Kredit

1. Pada saat penerimaan kas atas angsuran melalui *Teller* tidak terdapat kelemahan, karena nasabah datang langsung ke kantor cabang, dan mengisi slip penyetoran yang sudah disediakan oleh bank, pengisian sesuai dengan nama, nomor rekening, dan sejumlah angsuran dan bunga yang harus dibayar setiap bulan dan tanda tangan penyetor, setelah itu slip dan sejumlah uang yang tertera diserahkan kepada *teller*, dan *teller* menerima dan memeriksa slip dan sejumlah uang dan tanda tangan penyetor, *teller* memasukkan data pembayaran tersebut dan slip dalam rangkap 3 (tiga)

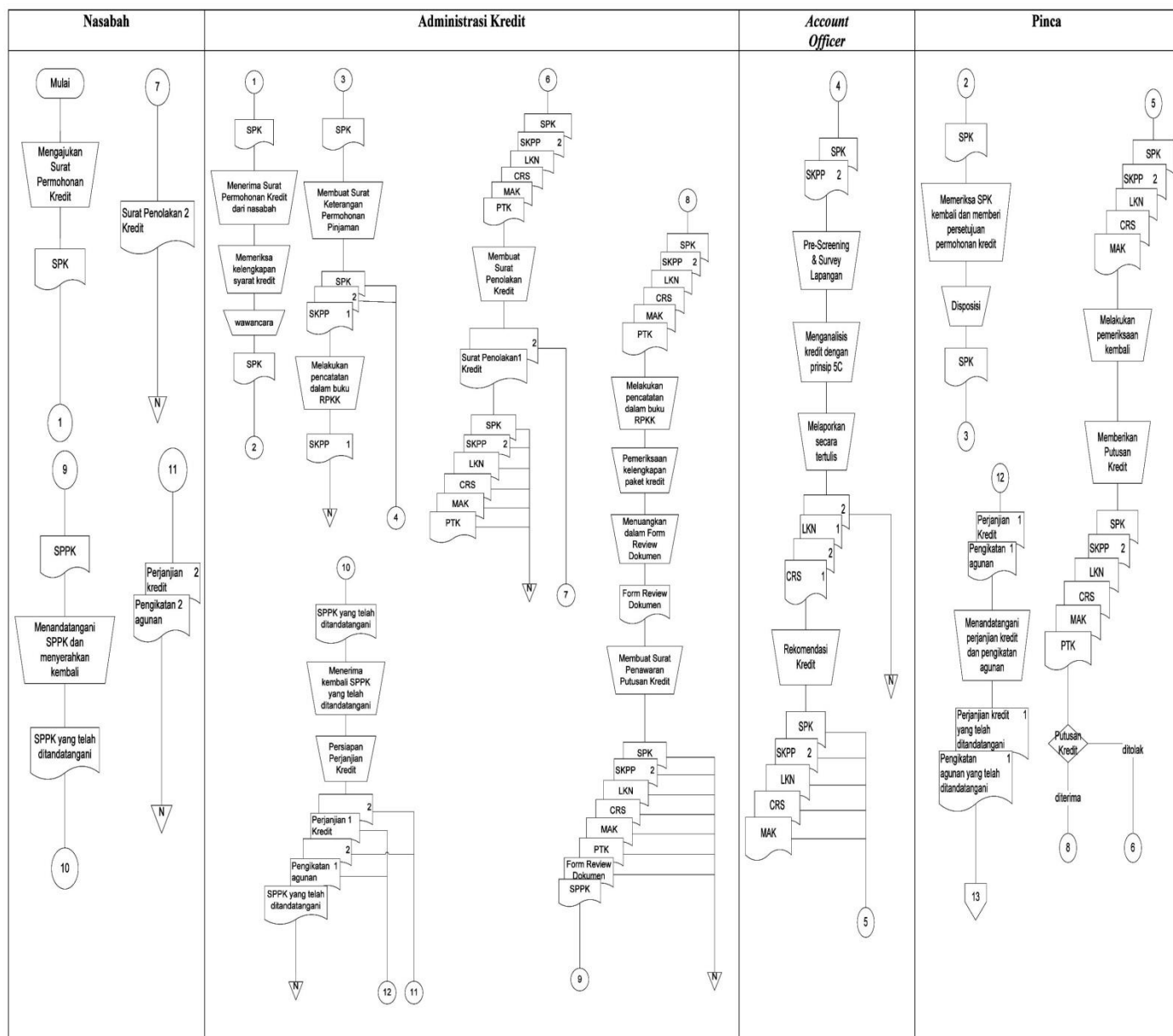
Lembar 1 : untuk nasabah

Lembar 2 : untuk *teller*

Lembar 3 : untuk Administrasi Kredit

2. Pada saat penerimaan kas atas angsuran kredit melalui *Automatic Teller Machine* ATM tidak menemukan kelemahan karena proses pembayaran melalui ATM sudah cukup mempermudah proses pembayaran bagi nasabah.

Berikut gambar dan bagan *flowchart* yang disarankan untuk sistem akuntansi pengajuan kredit yang dimulai dari tahap permohonan sampai dengan pencairan kredit :



Keterangan :
 SPK : Surat Permohonan Kredit RPKK : Register Permohonan Kredit Kanca CRS : Credit Risk Scoring PTK : Formulir Putusan Kredit
 SKPP : Surat Keterangan Permohonan Pinjaman LKN : Lembar Kunjungan Nasabah MAK : Memorandum Analisis Kredit SPPK : Surat Penawaran Putusan Kredit
 Flowchart Sistem Akuntansi Pengajuan Kredit Multiguna (yang disarankan) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri

4.2 Analisis Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Pengajuan, Pemberian, dan Penerimaan Kas atas Angsuran Kredit Multiguna pada PT. BRI (Persero) Tbk Cabang Kediri

Analisis pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengajuan, pemberian, dan Penerimaan Kas atas Angsuran kredit Multiguna pada PT. BRI (Persero) Tbk Cabang Kediri adalah sebagai berikut:

a. Personel yang Kompeten dan Dapat Dipercaya

1. Pada saat permohonan kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari personel yang komponen dan dapat dipercaya, personel yang harus tahu syarat dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan nasabah, dan jenis fasilitas yang diperlukan nasabah. Bagian yang terkait adalah bagian

ADK (Administrasi Kredit), AO (*Account Officer*), dan Pimpinan Cabang. ADK melakukan wawancara awal dengan pemohon kredit. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi awal yang berhubungan dengan permohonan yang sedang dijalankan karena mengingat tugasnya untuk menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan kredit dan fungsi AO yaitu untuk menganalisis berkas-berkas penting yang telah diperiksa oleh ADK sebelumnya, sedangkan Pimpinan Cabang berwenang untuk memberikan putusan terhadap dokumen-dokumen yang diserahkan oleh ADK. Berdasarkan wewenang diatas dilihat dari segi personilnya PT. BRI (Persero) Tbk Cabang Kediri pengendalian interenya belum terlalu efektif.

2. Pada saat proses analisis kredit

Pada proses ini yang berperan penting adalah bagian AO (*Account Officer*) yang sudah memiliki kompetensi serta kemampuan dalam perkreditan. Hal ini dikarenakan AO telah melakukan dan menempuh pendidikan serta pelatihan sebagai AO yang diselenggarakan oleh PT. BRI (Persero) Tbk itu sendiri. Bagian AO harus memiliki sikap mental objektif, jujur, dapat dipercaya, cermat, seksama atau teliti pada saat melakukan analisis kredit maupun rekomendasi kredit. Dalam perekomendasi kredit, AO akan merekomendasikan tipe, struktur dan syarat kredit yang ditujukan kepada Pinca. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan oleh AO untuk bekerjasama dengan nasabah agar putusan kredit dapat disetujui oleh Pinca. Pinca yang bertanggung jawab terhadap putusan kredit harus memeriksa dengan teliti dan benar tentang keabsahan rekomendasi kredit. Keterangan di atas menandakan bahwa pengendalian intern kredit yang ditinjau dari personilnya telah mendukung intern yang baik.

3. Pada saat penarikan kredit

Bagian yang melakukan proses penarikan kredit adalah bagian ADK yang sudah memiliki kompetensi serta kemampuan mengenai perjanjian, pengikatan, dan penguasaan jaminan serta mempunyai kemampuan mekanisme dalam proses penarikan kredit. Bagian ADK harus memiliki sikap mental objektif supaya tidak mempersulit nasabah pada saat proses penarikan kredit. Penarikan kredit juga harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang diterapkan pada PT. BRI (Persero) Tbk Cabang Kediri, sehingga proses penarikan kredit dapat berjalan dengan baik. Hal tersebut menandakan bahwa pengendalian intern pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk telah berjalan baik.

4. Pada saat monitoring atau pengawasan kredit

Pihak yang berperan penting dalam pengawasan kredit adalah bagian (*Account Officer*), AO bertanggung jawab atas penanganan kredit sampai dengan kredit yang dipinjam oleh nasabah lunas, kegiatan pengawasan ini untuk membantu nasabah memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan pembayaran kredit agar nasabah dapat membayar kredit sesuai dengan jangka waktu yang diberikan oleh BRI dan juga

telah disepakati saat melakukan perjanjian kredit. Proses yang dilakukan oleh *Account Officer* sangat mendukung pengendalian intern untuk mengurangi atau menanggulangi terjadinya kredit bermasalah, proses ini telah mencerminkan pengendalian intern yang baik.

b. Adanya Pemisahan Tugas

1. Pada saat permohonan kredit

Pada saat permohonan kredit terdapat beberapa fungsi yang berperan penting dalam tiap prosedur, yaitu Administrasi Kredit (ADK), *Account Officer* (AO) dan Pimpinan Cabang. Masing-masing fungsi telah memiliki tugasnya seperti ADK yang pertama kali memeriksa Surat Permohonan Kredit dan Kelengkapan syarat Kredit dan melakukan wawancara untuk mengetahui jenis kredit yang akan diambil nasabah, fungsi AO yang melakukan analisis atas permohonan kredit dan pimpinan cabang yang memeriksa untuk kedua kalinya dan memberikan putusan kredit atas Surat Permohonan Kredit yang diajukan nasabah. Hal tersebut untuk meminimalisasi adanya penyimpangan yang dapat menimbulkan kerugian bank. Prosedur diatas menunjukkan bahwa pengendalian intern atas permohonan kredit telah berjalan dengan baik dengan dilakukan pemisahan tugas dengan baik.

2. Pada saat proses analisis kredit

Dalam proses analisis kredit bagian AO (*Account Officer*) sangat berperan penting tetapi untuk mempersingkat waktu proses kredit, bagian AO melakukan *on the spot* sekaligus melakukan *pre screening* dikarenakan prosesnya sama bisa melakukan pemantauan langsung dan member penilaian awal atas agunan yang akan diberikan untuk BRI dan bagian melaporkan secara tertulis dan merekomendasi atas usulan kredit untuk diserahkan ke Pinca, sebelum Pinca memberikan putusan terhadap kredit, Pinca memeriksa kembali rekomendasi yang telah dibuat oleh AO baik dari segi keabsahan, kewajaran, dan kelengkapan data-data informasi nasabah. Hal ini dilakukan agar putusan kredit yang diberikan Pinca sudah akurat dengan data-data nasabah, sehingga proses kredit dapat dilanjutkan sesuai dengan prosedur yang ada.

3. Pada saat penarikan kredit

Pada saat penarikan kredit ada pemisahan tugas, yaitu persetujuan penarikan kredit dilakukan atau otorisasi oleh pimpinan

cabang, persetujuan tersebut dibuat dalam IPK yang sebelumnya dibuat oleh bagian ADK. Setelah Pinca menandatangani IPK maka selanjutnya ADK memberikan dokumen realisasi dana untuk *teller* dan selanjutnya *teller* melakukan pencairan dana. Pemisahan tugas yang tertera di atas menunjukkan pembagian tugas yang sudah baik.

4. Pada saat monitoring atau pengawasan kredit
Proses pengawasan kredit secara *offsite* dilakukan oleh bagian ADK, yaitu mengawasi informasi laporan-laporan keuangan nasabah dan mengenai kondisi rekening nasabah, serta dokumen-dokumen persyaratan kredit seperti identitas diri nasabah mengenai masa berlaku KTP. Sedangkan proses pengawasan kredit secara *onsite* dilakukan oleh *Account Officer* yaitu mengawasi permasalahan apa yang dialami nasabah selama pemberian hingga pelunasan kredit dan mengawasi pergerakan usaha nasabah apakah mengalami peningkatan atau penurunan. Hal tersebut bertujuan untuk mencegah timbulnya resiko tunggakan kredit. Berdasarkan hal diatas, pengendalian intern pada PT. BRI (Persero) Tbk Cabang Kediri berjalan dengan baik, karena adanya pemisahan tugas dalam proses pengawasan kredit.

c. Prosedur Otorisasi yang tepat

1. Pada saat permohonan kredit

Dalam hal proses permohonan kredit telah terjadi pengawasan yang dilakukan oleh bagian ADK dan AO menurut tugas dan tanggung jawab masing-masing. Seperti ADK yang bertugas memeriksa surat permohonan kredit beserta kelengkapan syarat kredit, pembuatan SKPP. Sedangkan AO melakukan *pre screening* (melakukan tahap awal pengecekan daftar nasabah apakah termasuk daftar hitam BRI dan BI), *on the spot*, analisis penilaian kredit. Pengendalian intern pada proses permohonan kredit telah mendukung pelaksanaan pemberian kredit. Hal ini dilakukan untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan terhadap wewenang yang sudah diberikan oleh bank kepada tugas yang berwenang yang dapat menimbulkan kerugian bagi bank.

2. Pada saat proses analisis kredit

Dalam proses analisis kredit bagian AO (*Account Officer*) telah melakukan prosedur otorisasi, bagian AO melakukan *pre*

screening dan sekaligus melakukan *on the spot* hal ini dilakukan agar proses tidak terlalu banyak dan membuang waktu, dan bagian *Account Officer* melaporkan secara tertulis di dalam (Laporan Kunjungan Nasabah) LKN dan melakukan analisis (*Credit Risk Scoring*) CRS, AO yang melakukan analisis kredit untuk dimuat dalam (Memorandum Analisis Kredit) MAK yang berisi kesimpulan analisis kredit serta rekomendasi atas usulan kredit untuk diserahkan ke Pinca, Pinca merupakan pihak yang berwenang dalam melakukan otorisasi keputusan kredit, prosedur yang terjadi sudah menunjukkan pengendalian intern yang baik.

3. Pada saat penarikan kredit

Pengendalian intern pada saat penarikan kredit telah dilakukan dengan baik. Hal tersebut ditunjukkan dengan Pinca yang dibantu oleh bagian (Administrasi Kredit) ADK yang berwenang dan memutuskan pencairan kredit untuk menyiapkan (Instruksi Pencairan Kredit) IPK. Serta bagian ADK yang bekerja sama dengan *Teller* untuk pelaksanaan pencairan kredit kepada nasabah.

4. Pada saat monitoring atau pengawasan kredit
Dalam pelaksanaan proses *monitoring/* pengawasan kredit bagian yang berwenang adalah bagian ADK dan AO. Pengendalian intern dalam hal ini sudah berjalan dengan baik, karena ADK dan AO melaksanakannya sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing yang tertuang dalam buku Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) yang disahkan Direksi Bank.

d. Dokumen dan Catatan yang Memadai

1. Pada saat permohonan kredit

Setiap transaksi yang ada telah menggunakan formulir-formulir sebagai bukti dan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya suatu transaksi. Dokumen dan catatan adalah objek fisik untuk memasukkan dan menyimpan transaksi. Formulir-formulir yang digunakan dirancang dengan sederhana, mudah dipahami dan telah memenuhi syarat-syarat formulir yang baik seperti terdapat tembusan atau *copy* formulir, terdapat keterangan tentang identitas nasabah, otorisasi pihak yang berwenang. Disamping itu formulir-formulir tersebut juga telah menggunakan nomor urut tercetak (nomor register). Pemakaian nomor register ini memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen dan memudahkan

pengendalian atas hilangnya dokumen dan memudahkan dalam penyimpanan dan pencairan di kemudian hari. Di dalam formulir-formulir yang telah ditetapkan, ada kelemahan terhadap pengendalian intern yaitu tidak adanya formulir registrasi calon nasabah yang seharusnya dapat digunakan untuk menunjang dan memudahkan proses kredit, karena formulir ini dapat dijadikan bukti bahwa nasabah telah mengajukan permohonan kredit.

Adapun penjelasan dan gambar dari formulir registrasi dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 1 Formulir Registrasi Calon Debitur (yang disarankan)

| FORMULIR REGISTRASI CALON DEBITUR | |
|--|--------------------|
| | No : Lampiran : |
| <p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama : 2. Alamat : 3. Telepon : 4. Pekerjaan : 5. Kebutuhan Kredit : <p>Telah mengajukan permohonan kredit yang telah dilengkapi dengan lampiran-lampiran sebagai kelengkapan persyaratan kredit, pada hari tanggal kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Malang,</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Mengetahui, Petugas Administrasi Kredit</p> <p style="margin-top: 40px;">ttd Nama Terang</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>Pemohon</p> <p style="margin-top: 40px;">ttd Nama Terang</p> </div> </div> | |

Keterangan :

Formulir ini digunakan sebagai bukti bahwa calon debitur telah mengajukan permohonan kredit kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri dan telah diterima oleh bagian ADK serta untuk menghindari permasalahan jika sampai berkas-berkas permohonan debitur hilang atau salah memasukkan ke dalam file.

2. Pada saat proses analisis

Pada saat analisis kredit (*Account Officer*) AO menggunakan dokumen (Laporan Kunjungan Nasabah) LKN dan dibutuhkan pula laporan penilaian jaminan, Keabsahan data-data tersebut terjamin karena tanggung jawab AO untuk menilai agunan yang diberikan nasabah. Pengendalian intern dalam penilaian data-data tersebut sudah cukup baik dalam proses analisis kredit.

3. Pada saat penarikan kredit

Kelengkapan-kelengkapan perjanjian kredit telah dilakukan dari awal permohonan kredit dan ditambah dengan nilai agunan atau

jaminan juga telah dipersiapkan sebelum melakukan realisasi dana oleh *teller*, nasabah melakukan penarikan kredit setelah melakukan perjanjian kredit dan telah melakukan pengikatan agunan kredit. Pada saat perjanjian kredit (Administrasi Kredit) ADK mempersiapkan formulir yaitu (Instruksi Pencairan Kredit) IPK yang akan diserahkan kepada pimpinan cabang untuk disetujui atau ditandatangani beserta nomor rekening kredit yang dibuat oleh ADK, setelah proses persetujuan selesai maka Pinca memberikan disposisi untuk melakukan realisasi dana untuk nasabah bersangkutan yang melakukan pencairan dana yaitu *teller*. Pada pengendalian terhadap dokumen diatas menunjukkan pengendalian intern yang baik.

4. Pada saat *monitoring* atau pengawasan kredit ADK dan AO mempunyai dokumen-dokumen masing-masing untuk melakukan pengawasan kredit, yang berhubungan dengan nasabah yang bersangkutan, tujuannya yaitu apabila terdapat masalah maka dokumen atau formulir yang disimpan oleh ADK dan AO tersebut dapat diperiksa kembali dan segera mengambil tindakan untuk menyelesaikan masalah yang timbul, dan pihak ADK melakukan *review* terhadap file-file kredit minimal 1 (satu) tahun sekali, namun apabila terjadi resiko yang cukup tinggi atau karena alasan lainnya *review* dapat dilakukan 6 (enam) bulan sekali.

e. Kontrol Fisik dan Catatan

1. Pada saat permohonan kredit

Pengendalian intern dalam kontrol fisik dan catatan berjalan dengan baik karena bagian AO melakukan kontrol fisik dengan cara melakukan *on the spot* atau langsung kelapangan untuk mengevaluasi keadaan nasabah. Tujuan dari pemeriksaan dan penilaian kredit adalah memastikan agunan yang diberikan nasabah dan keadaan nasabah yang sebenarnya apakah sesuai dengan yang tertuang dalam dokumen.

2. Pada saat proses analisis

Bagian AO telah melakukan penilaian atas kelayakan kredit berdasarkan dari hasil pemeriksaan agunan yang tercantum pada pemeriksaan *on the spot* yang dilakukan berdasarkan rekomendasi dari hasil wawancara dan survei langsung keadaan nasabah. Sehingga pengendalian intern yang dilakukan telah berjalan dengan baik.

3. Pada saat penarikan kredit

Pengendalian intern yang terjadi telah mendukung pengendalian intern yang baik, ini dibuktikan dengan bagian AO melakukan pengecekan secara fisik atau inspeksi *on the spot* ke tempat nasabah untuk mengetahui kebenaran apakah fasilitas kredit yang disalurkan digunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan alasan nasabah pada saat pengajuan permohonan kredit yang tercantum di surat permohonan kredit nasabah atau proposal pengajuan kredit.

4. Pada saat *monitoring* atau pengawasan kredit
Proses pemantauan kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri khususnya inspeksi *on the spot* belum dilakukan secara rutin. Inspeksi *on the spot* dilakukan dengan pertimbangan terdapat laporan atau informasi negatif mengenai nasabah apabila nasabah terlambat dalam melakukan pembayaran terhadap angsuran kredit, dan apabila terdapat indikasi bahwa kredit nasabah masuk dalam kelompok perhatian khusus, kurang lancar, diragukan dan macet. Hal ini menandakan pengendalian intern pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri belum cukup baik. Sehingga pihak atau bagian yang berwenang dalam hal ini harus melakukan pemantauan terhadap nasabah.

4.3 Pemeriksaan Pekerjaan Secara Berkala atau *Independen*

Pemeriksaan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri dilakukan oleh Bank Indonesia dan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK). Pemeriksaan dilakukan secara rutin minimal 1 tahun sekali, pemeriksaan ini juga dilakukan pihak bank yaitu dengan mengirim laporan keuangan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri ke kantor pusat setiap 1 tahun sekali. Kelemahan dari pengendalian intern disini adalah tidak adanya pemeriksaan mendadak (*surprise audit*). Dengan adanya pemeriksaan mendadak, diharapkan karyawan pada setiap bagian dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tanggung jawabnya dan nantinya apabila terjadi sewaktu-waktu ada pemeriksaan karyawan sudah siap. *Surprise Audit* yang dilaksanakan oleh *Auditor Intern* hendaknya dilakukan pada setiap bagian yang ada pada waktu yang berbeda. Peran lain dari *Auditor Intern* adalah sebagai anggota komite kredit yang memberikan pertimbangan atas keputusan apakah permohonan kredit diterima atau ditolak setelah melakukan

analisis data. Seharusnya *Auditor Intern* juga melakukan kunjungan lokasi, sebagai bagian dari *surprised audit* untuk memastikan bahwa laporan kunjungan nasabah yang dibuat oleh *Account Officer* telah sesuai dengan kondisi calon debitur yang sebenarnya.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Proses permohonan kredit telah ditangani oleh pegawai-pegawai yang mempunyai kemampuan serta kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan dan mampu memberikan informasi yang memadai kepada calon nasabah.

Pada saat penarikan kredit dalam proses ini pihak yang memiliki tanggung jawab adalah pihak ADK (Administrasi Kredit), ADK memiliki kemampuan dalam melakukan perjanjian pengikatan dan penguasaan jaminan kredit dengan calon nasabah, serta paham akan melakukan proses penarikan kredit, ADK memeriksa kelengkapan perjanjian kredit, melakukan realisasi dana ke rekening debitur dan membuat slip penarikan yang kemudian diserahkan kepada *teller* untuk dilakukan pencairan dana kredit.

Pada saat pengawasan atau *monitoring* pihak yang berperan penting adalah bagian (*Account Officer*) AO dan (Administrasi Kredit) ADK, proses pengawasan kredit secara *onsite* dilakukan oleh bagian AO yaitu mengawasi keadaan fisik nasabah sedangkan pengawasan kredit secara *offsite* dilakukan oleh bagian ADK, yaitu mengawasi informasi laporan-laporan keuangan nasabah dan mengenai kondisi rekening nasabah, serta dokumen-dokumen persyaratan kredit yang harus dipenuhi oleh nasabah.

Dokumen atau formulir-formulir yang berhubungan dengan proses permohonan kredit sampai dengan pencairan kredit telah tersimpan secara rapi dan aman pada bagian ADK dan AO. Bagian ADK melakukan review terhadap file-file kredit minimal 1 (satu) tahun sekali, namun apabila terjadi resiko yang cukup tinggi atau karena alasan lainnya, pelaksanaan review dapat dilakukan 6 (enam) bulan sekali.

Pengendalian manajemen pada saat proses permohonan, analisis, penarikan, serta pengawasan kredit sudah berjalan baik. Hal ini ditunjukkan telah dilakukannya *on the spot* atau survei langsung kepada nasabah oleh bagian AO. Bagian AO melakukan pengecekan secara fisik kepada nasabah untuk mengetahui kegunaan dari fasilitas kredit yang diberikan telah digunakan sebagaimana mestinya.

5.2 Saran

Pada saat permohonan kredit ADK melakukan wawancara awal guna untuk mendapatkan informasi awal apa tujuan dan jenis kredit yang akan diambil oleh calon nasabah yang bersangkutan.

Menerbitkan formulir registrasi calon debitur yang seharusnya dapat digunakan untuk menunjang dan memudahkan proses kredit, karena formulir ini dapat dijadikan bukti bahwa nasabah telah mengajukan permohonan kredit selain surat permohonan atau proposal kredit yang diajukan nasabah.

Auditor Intern sebaiknya melakukan pemeriksaan mendadak (*Surprised Audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak atau bagian yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.

Pengawasan serta pembinaan kredit terhadap karyawan atau personil yang terlibat dalam proses pengkreditan (*account officer*, ADK, *Teller*) agar lebih ditingkatkan. Begitu pula pembinaan terhadap nasabah yang mengajukan permohonan kredit, sehingga apabila terjadi keterlambatan pembayaran dapat segera diatasi dan prosentase kredit bermasalah semakin kecil atau tidak melebihi batas kebijakan kredit yang ditetapkan oleh Bank Indonesia yaitu 5%.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta:BPFE.
- Kasmir. 2008. *Dasar-dasar Perbankan*. Edisi kesatu. Cetakan Ketujuh. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMPYKPN
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. 2002. *Auditing*. Edisi keenam. Jakarta: Salemba Empat.